



BUPATI KUTAI TIMUR

PERATURANBUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 22 /02.188.3/HK/X/2007

TENTANG

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk tata tertib administrasi dan penyegaran system sesuai dengan perkembangan pemerintah dan pembangunan, perlu mengatur Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur ;
- b. bahwa Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 48 Tahun 2000 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;
- c. bahwa sesuai dengan hal tersebut pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dengan Peraturan Bupati Kutai Timur ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493);
3. Peraturan Pemerintahan Nomor 66 Tahun 1951 Tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 176);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636) ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Kabupaten Kutai Timur sebagai Daerah Otonomi ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;

9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2001 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah ;
11. Keputusan Bersama Negeri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi dan Menteri Dalam Negeri Nomor B-48/HK 103/mptm-83 Nomor 25 Tahun 1988 tentang Kode Pos Indonesia ;
12. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas ;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas ;
14. Peraturan Daerah Propinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2003 tentang Organisasi Perangkat Daerah Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 04 D, Tambahan Lembaran daerah Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR TENTANG KETENTUAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN KUTAI TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
2. Kepala Daerah adalah Bupati;
3. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati ;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten ;
6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Timur;

8. Kelurahan adalah wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten ;
9. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah Kesatuan Masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal -usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam system pemerinthaan nasional dan berbeda di Daerah Kabupaten ;
10. Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
11. Naskah Dinas adalah Alat Komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis;
12. Kop Naskah Dinas adalah Bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
13. Stempel Jabatan adalah alat/ cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati, Ketua /Wakil Ketua DPRD Kabupaten ;
14. Stempel Satuan Organisasi Perangkat Daerah adalah alat /cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
15. Papan Nama Satuan Organisasi Perangkat Daerah adalah Papan yang bertulis nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
16. Sampul Naskah Dinas adalah Sampul atau alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas ;
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan nama Daerah Kabupaten ;
18. Lambang Daerah adalah Lambang Daerah Kabupaten.

BAB II

AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN

Bagian Pertama

Azas –azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah Pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 3

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. Azas Daya guna dan hasil guna adalah Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara berdaya guna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembaran Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;

8. Kelurahan adalah wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten ;
9. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah Kesatuan Masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam system pemerinthaan nasional dan berbeda di Daerah Kabupaten ;
10. Satuan Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
11. Naskah Dinas adalah Alat Komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis;
12. Kop Naskah Dinas adalah Bagian teratas dari Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
13. Stempel Jabatan adalah alat/ cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Bupati /Wakil Bupati, Ketua /Wakil Ketua DPRD Kabupaten ;
14. Stempel Satuan Organisasi Perangkat Daerah adalah alat /cap yang digunakan untuk mensahkan suatu Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
15. Papan Nama Satuan Organisasi Perangkat Daerah adalah Papan yang bertulis nama dan alamat Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
16. Sampul Naskah Dinas adalah Sampul atau alat pembungkus Naskah Dinas yang mempunyai Kop Sampul Naskah Dinas ;
17. Kop Sampul Naskah Dinas adalah bagian teratas dari Sampul Naskah Dinas yang memuat sebutan Pimpinan Pemerintah Daerah atau nama Satuan Kerja Perangkat Daerah dan nama Daerah Kabupaten ;
18. Lambang Daerah adalah Lambang Daerah Kabupaten.

BAB II

AZAS TATA NASKAH DINAS DAN TATA PERSURATAN

Bagian Pertama

Azas –azas Tata Naskah Dinas

Pasal 2

Azas-azas Tata Naskah Dinas adalah Pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 3

Azas-azas Tata Naskah Dinas terdiri dari :

1. Azas Daya guna dan hasil guna adalah Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas secara berdaya guna dan berhasil guna dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembaran Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;

2. Azas Pembakuan adalah Naskah Dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibekukan. Petunjuk teknis Tata Naskah Dinas setiap Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah mengacu kepada Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang membakukan jenis, penyusunan Naskah Dinas dan tata cara penyelenggaraan.
3. Azas pertanggungjawaban adalah penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawaban dari segi isi, format, prosedur, kearsipan.
4. Azas keterkaitan adalah kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya;
5. Azis kecepatan dan ketepatan adalah untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Satuan Kerja atau Satuan Organisasi, Tata Naskah Dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi;
6. Azas Keamanan adalah Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi, Demi terwujudnya Tata Naskah Dinas yang berdayaguna dan berhasilguna, pengamanan Naskah Dinas dan aspek legaslitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

Bagian Kedua Tata Pesuratan Dinas

Pasal 4

Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 5

Penerapan Tata Persuratan Dinas harus memperhatikan beberapa hal, yaitu sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat - menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat agar tidak menimbulkan salah penafsiran ;
2. Koordinasi antar pejabat terkait hendaknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, misalnya diskusi, kunjungan pribadi dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan daft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihadiri;
3. Unsur kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat - menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi ;
4. Jawab terhadap surat masuk :
 - a. Instansi pengirim harus segera mengkonfirmasi kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tanpa keterangan yang jelas ;
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim ;
5. Batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat surat yang bersangkutan :
 - a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
 - b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima, dan;
 - c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja.

6. Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengirim surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera kirim setelah ditandatangani;
7. Penggandaan / copy surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberi alamat yang dimaksud dalam "tembusan". Copy surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan sebagai berikut :
 - a. Copy tembusan adalah copy surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait ;
 - b. Copy laporan adalah surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang, dan ;
 - c. Copy untuk Arsip adalah copy surat yang disampaikan untuk kepentingan pemeriksaan arsip.
8. Tembusan surat disampaikan kepada unit kerja terkait, sedangkan lampiran hanya disampaikan kepada unit yang bertanggungjawab;
9. Tingkat keamanan :
 - a. Sangat Rahasia di Singkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan Negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh tempo ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan Negara ;
 - b. Rahasia di Singkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan hubungannya dengan keamanan dan keselamatan Negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan negara ;
 - c. Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai dengan c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
10. Kecepatan penyampaian :
 - a. Amat segera / kilat, surat dinas harus diselesaikan / dikirim/ disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam ;
 - b. Segera, surat dinas harus diselesaikan / dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam, dan ;
 - c. Biasa, surat dinas harus diselesaikan /dikirim/ disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengirim, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/ kurir, batas waktu 5 (Lima) hari .
11. Surat dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia, Rahasia Konfidensial / terbatas) harus dijaga keamanannya dalam rangka keselamatan Negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dicopy, cap tingkat keamanan pada copy harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli ;
12. Penggunaan Kertas Surat :
 - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS 80 gram atau disesuaikan dengan kebutuhan, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat penggandaan dan dokumen pelaporan;
 - b. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman dan nilai kegunaan dalam waktu lama ;
 - c. Penyediaan surat berlambang Negara dan / atau logo instansi, dicetak diatas kertas HVS 80 gram ;
 - d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah folio (210 x 330 mm);

Disamping kertas folio untuk kepentingan tertentu seperti makalah/piper, pidato dan laporan dapat menggunakan kertas dengan ukuran berikut :

- a A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8/x11/inci) untuk makalah /piper/laporan ;
- b A5 Setengah Kuarto (210x149 mm) untuk Pidato .

13. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran :

- a. Penggunaan huruf Pica;
- b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
- d. Warna tinta adalah hitam.

14. Warna dan kualitas, kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (white bond) digunakan untuk surat dinas yang asli, sedangkan yang berkualitas biasa gunakan untuk copy surat dinas. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas doorslag /manifold/tissue. Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer akan lebih efisien jika tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotocopy. Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih bernilai guna permanen harus menggunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7.

BAB III

NASKAH DINAS

Pasal 6

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dirumuskan dalam bentuk dan susunan dan bentuk produk – produk hukum dan dalam bentuk surat .

Pasal 7

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, diolah oleh Kesatuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten .

Pasal 8

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten ditanda tangani oleh Bupati /Wakil Bupati, Ketua /Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang diberi wewenang .

Pasal 9

Jenis dan wewenang penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
STEMPEL JABATAN DAN STEMPEL SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 10

- (1) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berbentuk lingkaran;
- (2) Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas :
 - a. Garis lingkaran luar;
 - b. Garis lingkaran tengah;
 - c. Garis lingkaran dalam ;
 - d. Isi stempel .

Pasal 11

Ukuran Stempel sebagaimana dimaksud pada pasal 10 adalah :

1. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah 4 cm ;
2. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 3,8 cm
3. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah 2,7 cm;
4. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 12

- (1) Stempel jabatan Gubernur berisi nama jabatan dan nama Daerah yang bersangkutan dengan pembatas tanda tangan ;
- (2) Stempel Jabatan Bupati menggunakan Lambang Negara;
- (3) Stempel Jabatan Ketua DPRD menggunakan Lambang Daerah ;
- (4) Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah berisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan tanpa menggunakan Lambang Daerah.

Pasal 13

Stempel untuk keperluan tertentu ditetapkan dengan Keputusan Bupati .

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 14

Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati ini yaitu Bupati /Wakil Bupati, Ketua/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .

Pasal 15

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang berhak menggunakan stempel sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (4) Peraturan ini adalah :

1. Sekretariat Daerah Kabupaten;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;
3. Dinas-dinas Kabupaten ;
4. Lembaga Teknis Daerah Kabupaten;
5. Kecamatan, Kelurahan dan Desa.

Pasal 16

Stempel Jabatan atau Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 17

Stempel jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani .

Pasal 18

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai dan berhak menggunakan Stempel Jabatan dan atau Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah menunjuk pejabat / petugas tertentu untuk menyimpan dan mengamankan menggunakan Stempel Jabatan dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 19

Bentuk, ukuran dan isi Stempel Jabatan Dan Stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V

KOP NASKAH DINAS

Bagian Pertama **Bentuk dan Isi**

Pasal 20

- (1). Kop Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan dibagian tengah atas, sedangkan Kop Naskah Dinas Bupati, Wakil Bupati menggunakan Kop Naskah Dinas Bupati, nama Jabatan Wakil Bupati dan Srempel Jabatan Bupati dengan Lambang Negara warna hitam.
- (2). Kop Naskah Dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten memuat sebutan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN dengan menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempat dibagian kiri atas ;
- (3). Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah Kabupaten memuat sebutan PEMERINTAH KABUPATEN, Nama Perangkat Daerah, Alamat , Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos;
- (4). Kop Naskah Dinas Perangkat Desa Menggunakan Kop Lambang Daerah.

Pasal 21

Kop. Naskah Dinas pada Peraturan Daerah Menggunakan Lambang Daerah dengan Stempel Jabatan penandatanganan.

Pasal 22

Bentuk, Ukuran dan isi Kop Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua **Penggunaan**

Pasal 23

- (1).Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati / Wakil Bupati ;
- (2).Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (2), digunakan untuk Naskah yang ditandatangani oleh Ketua / wakil Ketua DPRD Kabupaten;
- (3).Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (3), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan atau Pejabat yang ditunjuk ;
- (4).Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (4), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Desa atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB VI
SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi Kop Sampul

Pasal 24

- (1). Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten berbentuk 4 (empat) persegi panjang dan berwarna coklat muda, jenis kertas Cassing;
- (2). Sampul Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran sebagai berikut :

JENIS SAMPUL	UKURAN	
	PANJANG	LEMBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / Map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14cm

Pasal 25

Kop Sampul Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten memuat sebutan Pimpinan Perangkat Daerah, Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faximile dan Kode Pos Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1). Kop Sampul Naskah Dinas Bupati menggunakan Lambang Negara berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian tengah atas;
- (2). Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah Kabupaten menggunakan Lambang Daerah berwarna hitam dan ditempatkan pada bagian kiri atas ;
- (3). Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Desa menggunakan Lambing Daerah.

Pasal 27

Model Ukuran dan Isi Kop Sampul Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 28

- (1). Kop Sampul Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati;
- (2). Kop Sampul Naskah Dinas Perangkat Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (2), diisi dengan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Perangkat Daerah dan Perangkat Desa.

BAB VII

PAPAN NAMA

Bagian Pertama
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 29

- (1). Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten berbentuk 4 (empat) persegi panjang dengan ukuran 1 (satu) berbanding 2 (dua) berisi Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah, Alamat, Nomor Telepon dan Kode Pos Wilayah;
- (2). Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berwarna dasar putih dengan tulisan huruf balok berwarna hitam .

Pasal 30

Modal Ukuran Bahan dan Isi Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 31

Papan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk gedungnya.

Pasal 32

Bagian beberapa Papan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap / komplek, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Papan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Ketentuan-ketentuan yang mengatur Naskah Dinas yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan ini, diatur sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 34

Kop Naskah Dinas pada Peraturan Daerah menggunakan Lambang Daerah dengan stempel Jabatan penandatanganan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati, maka Keputusan Bupati Kutai Timur Nomor 8/02.188.3/HK/V/2006 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dinyatakan tidak berlaku lagi .

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Oktober 2007

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. AWANG FAROEK ISHAK